

|   |   |               |                    |                  |
|---|---|---------------|--------------------|------------------|
|    | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>   |               |                    |                  |
|   | <b>Procedimento Operacional Padrão.</b> |               |                    |                  |
|   | CÓDIGO<br>POP/DEC 004                   | REVISÃO<br>00 | DATA<br>25/02/2021 | PÁGINA Nº<br>1/3 |
| <b>MISSÃO:</b> Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional. |   |               |                    |                  |

## 1) Título

Limpeza, higienização e manutenção patrimonial das Clínicas e Laboratórios.

## 2) Pré-requisitos

Realização de aulas práticas presenciais, prestação de serviços à comunidade e execução de atividades administrativas institucionais que possibilite a circulação de pessoas pelos Campus I e II.

## 3) Definições

Não se aplica.

## 4) Materiais

Balde, rodo, vassoura de piaçava, hipoclorito de sódio (diluído 2,5 litros de hipoclorito de sódio para 50 litros de água), pano para limpeza de chão e para limpeza de bancadas, bucha, sabão líquido, pasta de limpeza rosa e branca (mágica), desinfetante, sabonete líquido, papel toalha, sacola de lixo preta e sacola de lixo branca para contaminados.

## 5) Equipe

Auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, encarregado de manutenção e encarregado de limpeza.

## 6) Equipamentos/Ferramentas

Não se aplica.

## 7) EPI's

Máscara, avental de pvc transparente, bota de pvc, luva de látex.

## 8) Método executivo

Limpeza e higienização de clínicas e laboratórios.

- Colocar o material necessário ao lado da porta de entrada do local.

|   |   |               |                    |                  |
|---|---|---------------|--------------------|------------------|
|    | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>   |               |                    |                  |
|   | <b>Procedimento Operacional Padrão.</b> |               |                    |                  |
|   | CÓDIGO<br>POP/DEC 004                   | REVISÃO<br>00 | DATA<br>25/02/2021 | PÁGINA Nº<br>2/3 |
| <b>MISSÃO:</b> Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional. |   |               |                    |                  |

- Coloca os EPI apropriados para realização da limpeza.
- Recolher os sacos contendo resíduos do local, fechá-los e depositá-los no local adequado.
- Realizar a limpeza da unidade, incluindo as maçanetas das portas.
- Atentar para etapas: retirada de pó, ensaboar, enxaguar e secar.
- Iniciar a limpeza do piso preparando a solução de limpeza com aproximadamente 70% de sabão líquido e 30% de hipoclorito de sódio;
- Limpar bancadas e pias:
  - o Passar a bucha com solução de limpeza em toda a superfície das bancadas,
  - o Esfregar toda a superfície com bucha até soltar a sujeira, enxaguar com água limpa e secar com pano limpo;
- Lavar piso:
  - o Distribuir uniformemente solução de limpeza por toda a superfície do piso e paredes baixas, esfregar até soltar a sujeira usando vassoura, enxaguar com água limpa, puxar com o rodo o excesso de água e secar com pano limpo.
- Limpar janelas, portas e paredes (com revestimento cerâmico):
  - o Passar solução de limpeza em toda a superfície das janelas, portas e paredes, esfregar até soltar a sujeira e enxaguar com água limpa. Periodicidade: 2 vezes ao ano sempre antes do início de cada período letivo.
- Repor sabonete líquido, álcool em gel e papel toalha sempre que necessário;
- As clínicas e laboratórios devem ser limpos entre o intervalo de uma aula para outra.
- Lavar e secar os recipientes para resíduos, repor os sacos e retorná-los ao local de origem.
- Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente.

#### Manutenção patrimonial

- Os encarregados de manutenção e da limpeza devem realizar vistoria em todas as clínicas e laboratórios vez por mês e preencher o check list de verificação.
- Os encarregados devem proceder análise do check list preenchido com os apontamentos do relatório de avaliação da CPA, quando houver, verificar a existência de apontamentos em comum (necessidade de manutenção e/ou melhoria). Devem ainda analisar os apontamentos do check list do mês atual com o anterior e deliberarem sobre as mudanças e manutenções necessárias, além de analisarem as

|   |   |               |                    |                  |
|---|---|---------------|--------------------|------------------|
|    | <b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>   |               |                    |                  |
|   | <b>Procedimento Operacional Padrão.</b> |               |                    |                  |
|   | CÓDIGO<br>POP/DEC 004                   | REVISÃO<br>00 | DATA<br>25/02/2021 | PÁGINA Nº<br>3/3 |
| <b>MISSÃO:</b> Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional. |   |               |                    |                  |

mudanças propostas no último se foram realizadas a contento e gerar relatório que deverá ser anexado ao check list;

- Os encarregados devem proceder o planejamento da manutenção e/ou melhorias dos itens apontados no check list, considerando prioritariamente os pontos em comum com o relatório de avaliação da CPA. Submeter o planejamento à aprovação do gestor do DEC – Departamento de Campi e acompanhar a execução dos serviços;
- O auxiliar administrativo deve digitalizar o check list para arquivo na rede, digitar os apontamentos e registrar os serviços realizados. A via original do check list no mês anterior deve ser descartada.

## 9) Método de inspeção

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Inspeção visual          | Verificar as condições de higienização de toda a área das clínicas e laboratórios e acompanhar com check list.<br><br>Preencher o check list de manutenção patrimonial. |
| Conferência dos serviços | A encarregada fará vistoria da limpeza  |

## 10) Ações Reativas

Caso seja verificada alguma irregularidade durante a vistoria a encarrega deve comunicar-se com o colaborador que realizou a limpeza e solicitar a correção da irregularidade.

|                                       |                      |                      |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b>                 | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprovado por:</b> |
| Gestor do Dec – Departamento de Campi |                      | Diretor(a) Executivo |